	PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 5

CARGO:	Coordinador de Compras y Tesorería	SECCIÓN N°:	48
---------------	---	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	30/01/2015
-------------------------------	-------------------

I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Gerencia AFA Gerencia SIG	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá
Procesos en los que interviene	Gestión Compras y Tesorería	Cargos que Supervisa:	N/A

II. OBJETIVO DEL CARGO
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización


Velar por el cumplimiento de las actividades, procedimientos y términos legales de la tesorería de la empresa garantizando la veracidad, oportunidad y claridad de la información en cuanto a costos, vencimientos, pagos, deducciones, ingresos, retenciones efectuadas y otro indicador que permita un flujo de efectivo correcto y acorde a lo informado.

Coordinar el manejo de fondos teniendo en cuenta los ingresos y deudas de la Organización.

Coordinar las actividades y labores de compras brindando soporte a la gestión generando información oportuna para uso interno y externo (proveedores).

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.


1. Suministrar oportuna y periódicamente la información que le permita a la gerencia la planeación del manejo de los recursos financieros de la empresa.
2. Examinar, revisar y evaluar los movimientos diarios en bancos y cajas garantizando la transparencia de la información.
3. Realizar las gestiones requeridas tendientes al recaudo de la cartera de la empresa de manera permanente y monitoreando los plazos dados en facturación.
4. Elaborar Informes semanales que contenga la información necesaria para obtener la Programación de Pagos garantizando que la información allí contenida sea precisa y oportuna.
5. Realizar un informe semanal que contenga todo la información del manejo de la Cartera. Suministrando valores, tiempos de vencimiento y tiempos de mora
6. Informar oportunamente a la gerencia sobre la dificultad que exista en el recaudo de facturas a fin de obtener las instrucciones de cómo se manejaran esos clientes.
7. Verificar y registrar los abonos, pagos parciales, y cancelaciones de las facturas dando aviso de cualquier irregularidad que se presente durante la gestión.
8. Intervenir en los pagos previamente autorizados por la Gerencia o el Director Contable y Financiero.
9. Realizar los pagos previamente autorizados por las gerencias o el director contable y financiero de manera oportuna y de acuerdo a las instrucciones velando por que se sigan los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Registrar e informar de manera oportuna cuando uno de los procedimientos no haya surtido las actividades, o pasos requeridos, dejando constancia permanente.
11. Informar a las Gerencias General y AFA y al Director contable y financiero la Disponibilidad de fondos a diario.
12. Coordinar la evaluación y selección de proveedores nuevos y/o la reevaluación de proveedores antiguos garantizando que se siga el debido procedimiento y verificando que la calificación obtenida

	PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 5

CARGO:	Coordinador de Compras y Tesorería	SECCIÓN N°:	48
---------------	---	--------------------	-----------


por el proveedor cumpla con los estándares de calidad de la empresa.

13. Realizar la Respectiva Inscripción de los proveedores/contratistas de la Organización Velando por que toda la documentación exigida tanto legal como institucionalmente se encuentre al día, y de requerirse calidades adicionales sean certificadas de manera legal.
14. Generar órdenes de compra/Servicio, garantizando que se ha cumplido a cabalidad con el procedimiento que para tal fin tiene la empresa
15. Revisar correo electrónico y comunicaciones recibidas, dando el oportuno trámite que se requiera.
16. Archivar órdenes de compra/servicio y documentos relacionados.
17. Comunicar a proveedores/contratistas la generación de órdenes de compra/servicio e inquietudes sobre las mismas.
18. Atender consultas referentes al área.
19. Girar cheques, Realizar transferencias bancarias, negociar divisas extranjeras, y suscribir documentos de pago por todo concepto relacionado con la operación y que hayan sido previamente aprobados por la gerencia o por la dirección contable y financiera.
20. Informar oportuna, veraz y precisamente a los beneficiarios de los pagos cuando estos se hayan realizado, aclarando cual información adicional que ellos soliciten en el menor tiempo posible.
21. Realizar mediante los mecanismos que le imparta la gerencia el Pago de nómina, seguridad social, impuestos, solicitudes de anticipos, solicitudes de gastos reembolsables y desembolsos solicitados.
22. Garantizar la seguridad de los Token Bancarias, chequeras y documentos financieros de la empresa informando inmediatamente cualquier situación anormal que se presente.
23. Realizar las inscripciones que se requieran para la prestación de los servicios y suministros propios de la operación de SIG GROUP.
24. Mantener actualizados los registros de proveedores ante los clientes de la empresa, verificando que se encuentren vigentes.
25. Consignar la información de SIG GROUP en los diferentes formularios garantizando la certeza y precisión de la misma.
26. Realizar la actualización de información bancaria de la empresa.
27. Mantener al día los registros e información bajo su responsabilidad, informando oportunamente cualquier retraso que se presente.
28. Informar permanentemente sobre los vencimientos que se han presentado y de los cuales no se ha realizados el respectivo pago.
29. Mantener al día la información de los pagos periódicos no obstante no hayan llegado las facturas, formularios de pago, u otro documento formal.
30. Mantener al día la información de los pagos de impuestos, renovaciones, seguros, servicios públicos y gastos en general de la empresa.
31. Realizar arqueos periódicos que garanticen la seguridad y custodia de los títulos valores de la empresa.
32. Verificar que los pagos que llegan corresponden a la adquisición de bienes y/o servicios de la empresa.
33. Realizar el control diario de los saldos bancarios.
34. Recibir efectivo cuando sea necesario y realizar los pagos programados.
35. Todas las demás funciones que le sean asignadas por sus jefes inmediatos.

	PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 5

CARGO:	Coordinador de Compras y Tesorería	SECCIÓN N°:	48
---------------	---	--------------------	-----------

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP. 2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento. 3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA. 4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA. 5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales. 6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos. 7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados. 8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas. 9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas. 10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA. 11. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo. 12. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido. 13. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias. 14. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales. 15. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación. 16. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA. 17. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido. 18. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes. 19. Procurar el cuidado integral de su salud. 20. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. 21. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94 y las adicionadas en la Ley 1562/2012. 22. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST. 23. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el 	

	PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 5

CARGO:	Coordinador de Compras y Tesorería	SECCIÓN N°:	48
---------------	---	--------------------	-----------

Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicación de Pagos ➤ Comunicaciones a proveedores/contratistas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recaudo de Cartera ➤ Elaboración Informe Diario de Tesorería ➤ Inscripciones y renovaciones como proveedor ➤ Archivo de Documentos ➤ Actualización de información a entidades bancarias

VI. RESPONSABILIDAD


Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.

Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programación de pagos ➤ Informe de cartera ➤ Facturas de venta ➤ Notificaciones de novedades a los responsables e interesados ➤ Consignaciones ➤ Comprobantes de Transferencia ➤ Copia Cheques girados 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador (fijo). ➤ Teléfono. ➤ Impresora. ➤ Mobiliario de oficina. ➤ Útiles de oficina (archivador, carpetas, A-Z, sellos húmedos, perforadora, separadores, post it de referencia, grapadora y ganchos).

VII. COMPETENCIAS

Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.

Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título en tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento en contabilidad. ➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint). ➤ Conocimiento del manejo de paquetes contables informáticos (Programa HELISA). ➤ Conocimientos básicos en legislación tributaria y contable.

	PROCESO GESTIÓN RECURSOS HUMANOS		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 5 DE 5

CARGO:	Coordinador de Compras y Tesorería	SECCIÓN N°:	48
---------------	---	--------------------	-----------

Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honestidad. ➤ Trabajo bajo presión ➤ Disposición para aprender. ➤ Responsabilidad y cumplimiento. ➤ Manejo de personal. ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Razonamiento lógico y numérico ➤ Organización ➤ Trabajo bajo presión 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 año de experiencia en cargos similares.